MANUAL DE USUARIO

Sistema CLASS Profesores

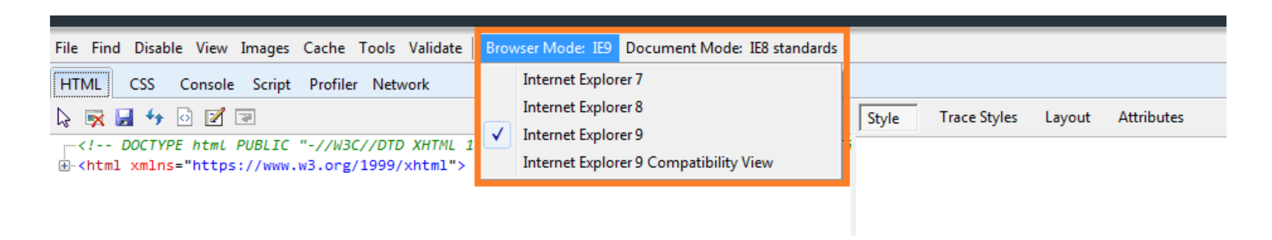


CLASS PROFESORES

LOGIN DE ENTRADA

Cuando el profesor ingresa al siguiente link www.classgestion.com\uca\uvirtual le aparece una pantalla (ver figura 1.0) en la cual deberá digitar el usuario y su debida contraseña o password y pulsar "ENTER".

Es importante mencionar que el Sistema Class es compatible con **internet Explorer 8 o 9 y contar con la última actualización del adobe flash player,** si se tiene instalado **internet Explorer 10**, se debe de activar el modo de compatibilidad utilizando la tecla **F12,** seguidamente le aparecerá la siguiente pantalla en donde damos clic en internet Explorer 8 o 9:



De esta manera él ingresará a la pantalla principal de su perfil como profesor (ver figura 1.1) y tendrá acceso a las opciones que puede utilizar como tal.

Figura 1.0



Figura 1.1

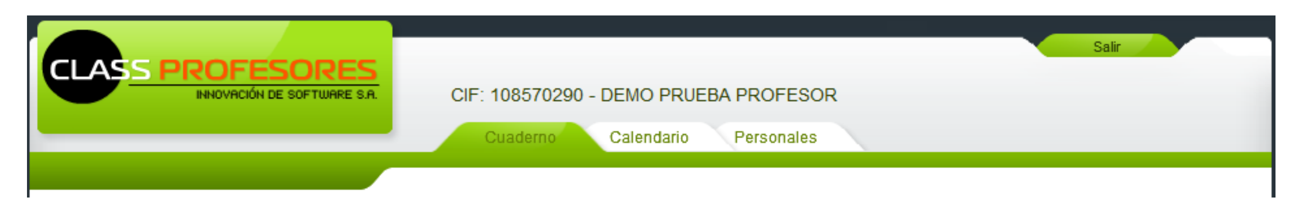
PANTALLA PRINCIPAL



OPCIONES PRINCIPALES

A continuación se enumeran las opciones principales con las que cuenta la aplicación (ver Figura 1.2), posteriormente se procede a detallar cada una de ellas.

Figura 1.2



Salir: permite al profesor Salir de la aplicación.

Cuaderno: por medio de este botón el profesor puede ingresar a la opción que le permite manipular la información de las asignaturas en las que ha sido asignado.

Calendario: al seleccionar esta opción se muestra en pantalla al profesor las actividades que han sido programadas (lecciones,…).

Personales: al dar clic en esta opción el usuario podrá actualizar sus datos personales, cambiar su contraseña y seleccionar los datos que desea publicar en la aplicación.

MENÚS DE NAVEGACIÓN

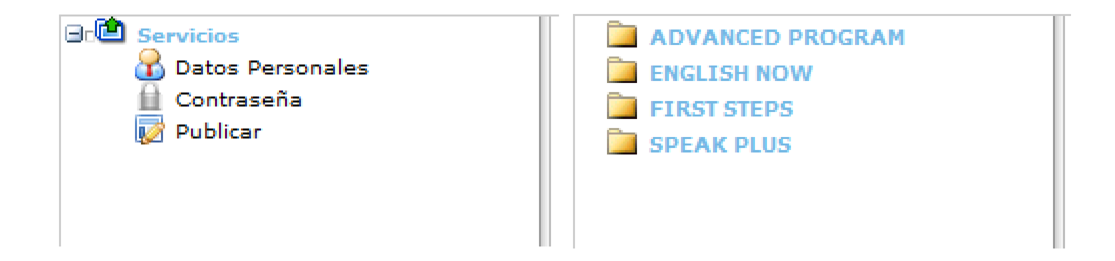


Figura 1.3

Cada una de las opciones principales de la aplicación, con excepción de la opción de **Calendario** cuenta con un menú de Navegación, el cuál se encuentra en la parte izquierda de la página (ver Figura 1.4).

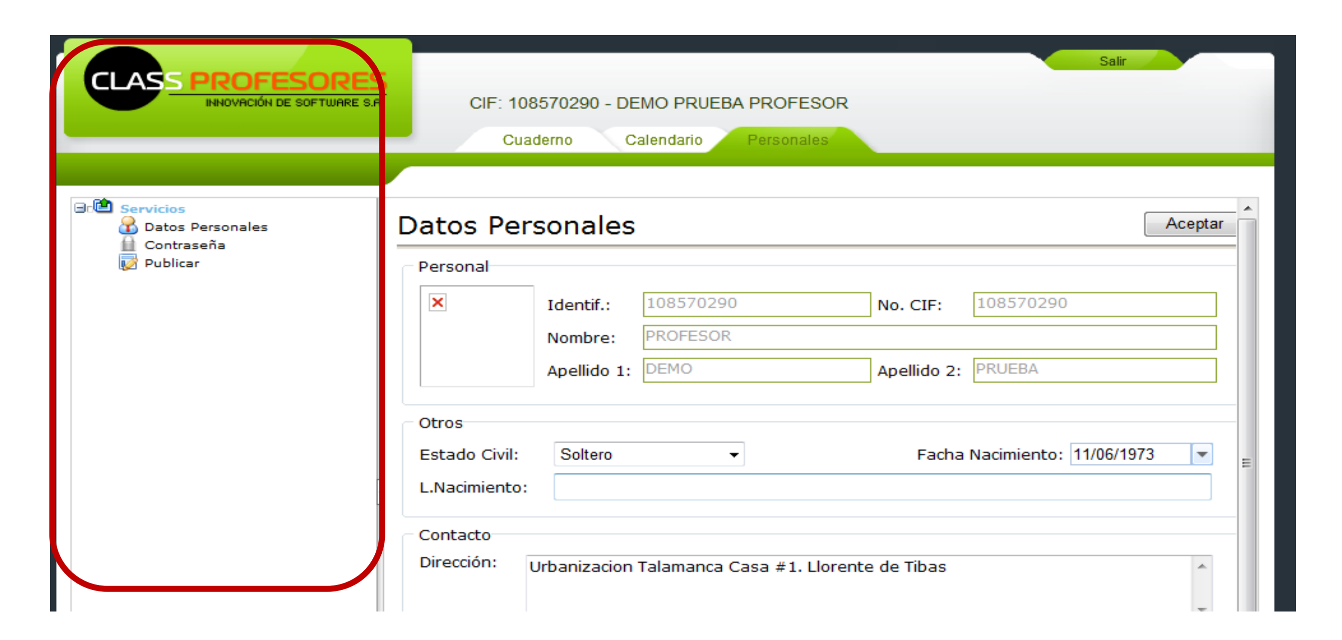


Figura 1.4

En cada uno de los menús se brinda al profesor diferentes acciones a realizar dependiendo de la opción seleccionada.

OPCIÓN DE CUADERNO

Para ingresar a la página en la que el profesor podrá visualizar la información correspondiente a cada una de las asignaturas que le han sido asignadas debemos seleccionar la opción **Cuaderno** que se encuentra dentro de las opciones principales (ver Figura 1.5).

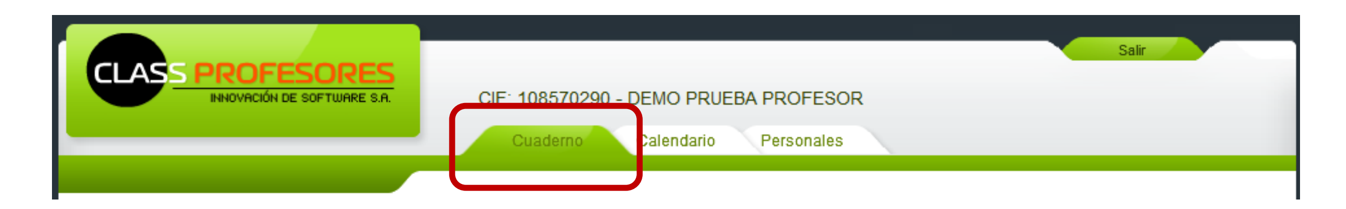


Figura 1.5

Una vez dentro de esta opción se mostrará al profesor la siguiente pantalla:

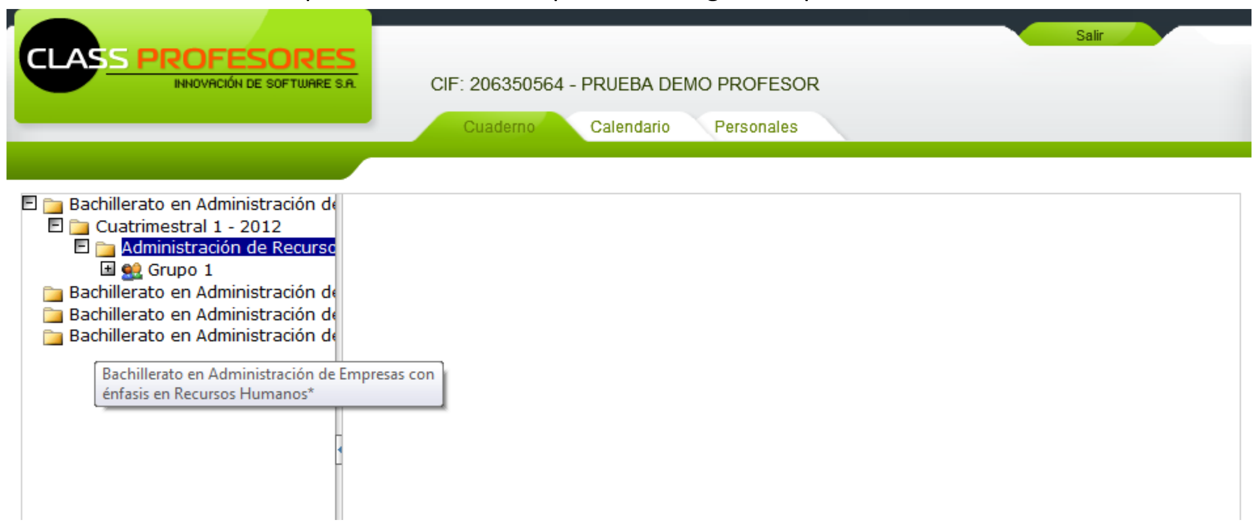
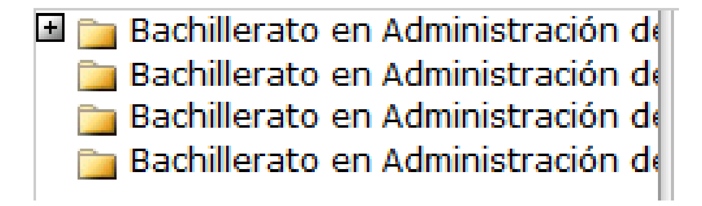
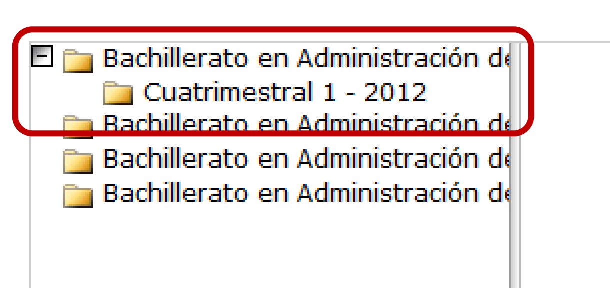


Figura 1.6

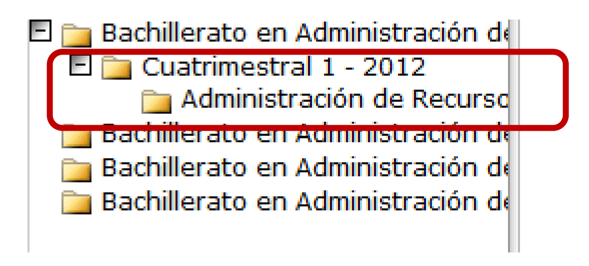
Esta pantalla muestra, en el menú de navegación, el detalle de los Niveles en los que el profesor está asignado para impartir lecciones. Este menú, al ingresar la pantalla, solamente mostrará al profesor el listado de niveles tal y como se muestra en la siguiente figura.



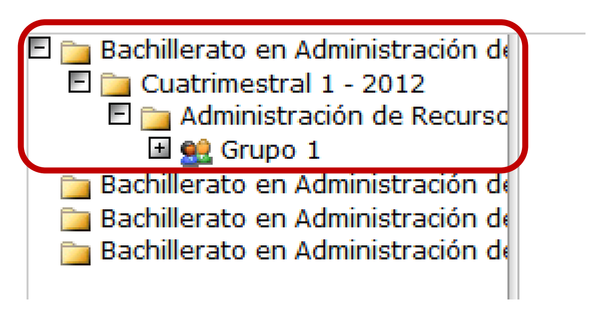
Se debe seleccionar el **Nivel** para visualizar el listado de **Periodos** en los que se imparten las asignaturas



Luego se debe seleccionar el **Periodo** para así visualizar el listado de **Asignaturas**.

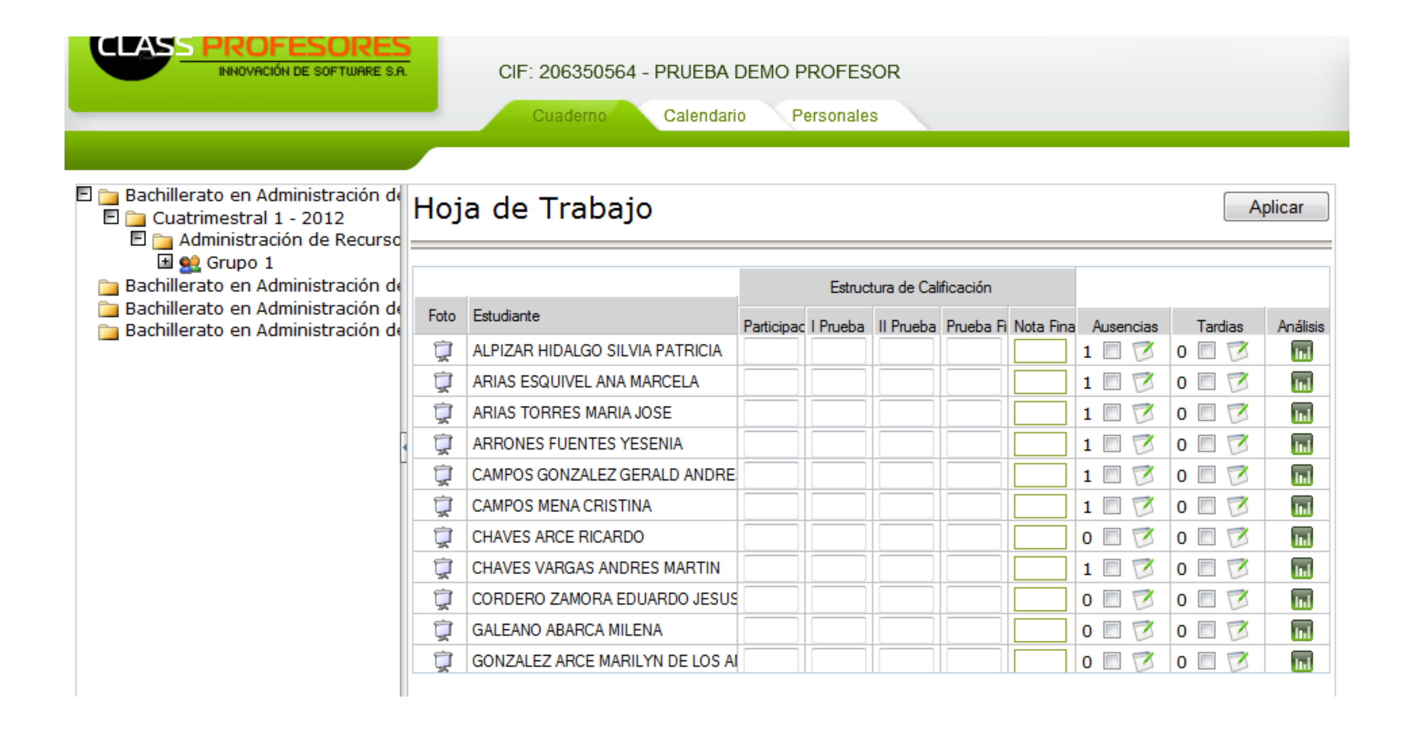


Una vez que el profesor da clic en la **Asignatura** se muestran los **Grupos** que le han sido asignados



Al dar clic sobre el **Grupo**, se mostrará el listado de estudiantes que se encuentran matriculados para el periodo seleccionado. En caso de que no se haya elegido aún la estructura de evaluación a utilizar para calificar se mostrará el siguiente mensaje

Seguidamente una vez seleccionado el grupo el sistema le desplegara el cuaderno para empezar a calificar al estudiante:



Al estar en la **Hoja de Trabajo** es importante mencionar que la barra divisoria permite ocultar y mostrar el menú de navegación con el fin de tener más espacio para realizar las labores de calificación de los estudiantes, esto lo podemos ver en la siguiente imagen.



OPCIÓN IMPRESIÓN DE ACTAS

Cuando el profesor ha insertado las notas de cada estudiante en cada rubro correspondiente y además a presionado el boton de Aplicar para guardar en el sistema las notas, dichas actas se deben de imprmir para entregarlas en el **Departamento de Registro**, cabe destacar que los profesores de la Sede Central de Cartago deben de entregar dichas actas en el Departamento de Registro y los profesores de las Sedes Regionales deben de entregar dichas actas en cada Sede Regional, posteriormente la Sede Regional enviara esas actas a Sede Central.

Cada profesor deberá hacer entrega de **3 copias** por acta en el Departamento que corresponda.

Para imprimir las actas el profesor deberá presionar el botón de Imprimir como se muestra en la siguiente pantalla:

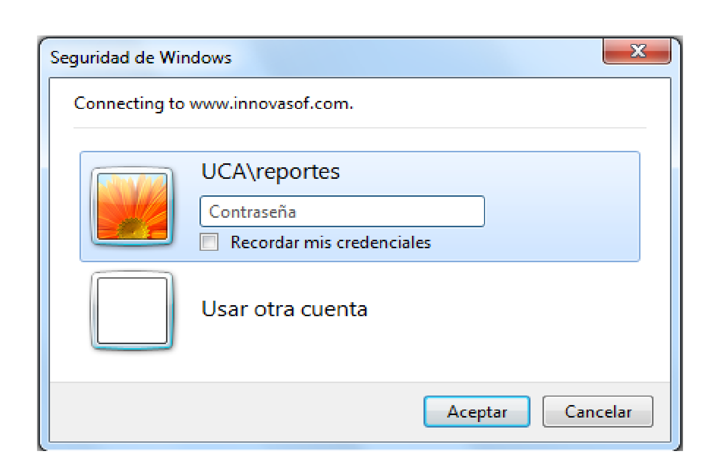


Foto	Estudiante	I Examen	II Examen	III Examen	Investigac	Trabajo e	Nota Final	Ausencias	Tardias
	Acosta Carballo Horacio Jesús	0	0	0	10	0	10.00	13	0
	Aguilar Murillo Hazel Patricia	20	17.5	30	20	10	97.50	0	0
	Campos Cordero Seidy	17	11	30	18	10	86.00	1	0
	Castillo Durán Luis Alonso	0	0	15	14	8	37.00	8	0
	Cordero Lobo Francisco	17.4	12	30	18	10	87.40	0	0
	Estrada Álvarez Katherine Isabel	17.8	11	30	19	10	87.80	1	0
	Garita Campos Yendry María	18.3	12	24	20	10	84.30	0	0
	González Solano Irene María	15	13	30	20	10	88.00	0	0
	Muñoz Cedeño Georshua	15	15	30	19	10	89.00	1	0
	Pacheco Cano Axel Jose	18.3	10	30	15	10	83.30	0	1
	Salazar Arguedas Wayner Francisco	15	8	30	17	10	80.00	0	0

Seguidamente el sistema para poder imprimir las actas de los cursos le pedirá un usuario y una contraseña:

Usuario: reportes

Contraseña: class.123



Una vez ingresado estos datos, presionamos aceptar, seguidamente el acta se genera y presionamos el botón de imprimir :



Acta de Notas

08/05/2013 8:44:44 AM

Carrera: Administración de Recursos Humanos
Curso: RHB-15:Microeconomia
Periodo: 1
Sucursal: 013:Sede Heredia

Horario: JUEVES DE 07:31:00 PM A 09:30:00 PM
Grupo: 1
Profesor: Saénz Vega Kathhya Marcela

N°CIF	NOMBRE	I Examen	II Examen	III Examen	Investigación	Trabajo en Clase	Nota Final
402110258	Acosta Carballo Horacio Jesús	0	0	0	10	0	10.00
401840719	Aguilar Murillo Hazel Patricia	20	17.5	30	20	10	97.50
109510097	Campos Cordero Seidy	17	11	30	18	10	86.00
303760858	Castillo Durán Luis Alonso	0	0	15	14	8	37.00
109400869	Cordero Lobo Francisco	17.4	12	30	18	10	87.40
113110070	Estrada Álvarez Katherine Isabel	17.8	11	30	19	10	87.80
111780790	Garita Campos Yendry María	18.3	12	24	20	10	84.30
109520671	González Solano Irene María	15	13	30	20	10	88.00
113540288	Muñoz Cedeño Georshua	15	15	30	19	10	89.00
155801258936	Pacheco Cano Axel Jose	18.3	10	30	15	10	83.30
401870428	Salazar Arguedas Wayner Francisco	15	8	30	17	10	80.00
113540276	Salazar Rodríguez Pamela	13.2	10	30	19	10	82.20
401610727	Vargas Salazar Evelyn María	19.6	15	30	20	10	94.60
115360647	Vega Arguello María Monserrat	17.9	13	30	20	10	90.90

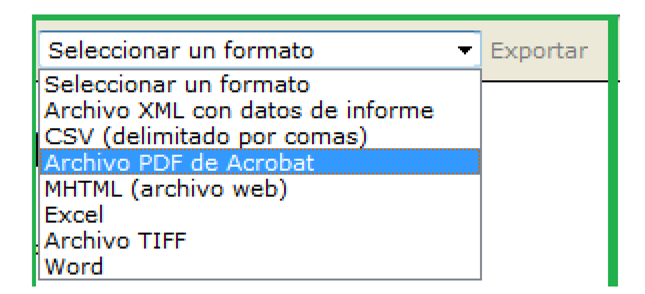
Observaciones:

Saénz Vega Kathhya Marcela

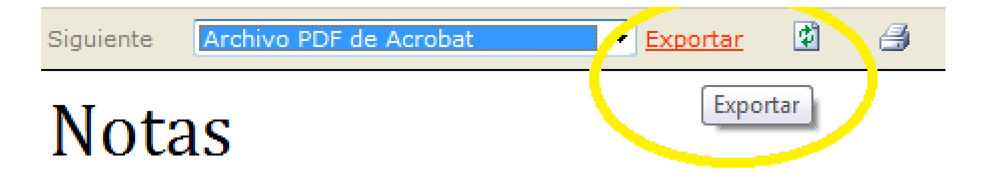
Sello y firma de la Dirreccion Academica

OPCIÓN EXPORTAR ACTAS PDF, WORD, EXCEL

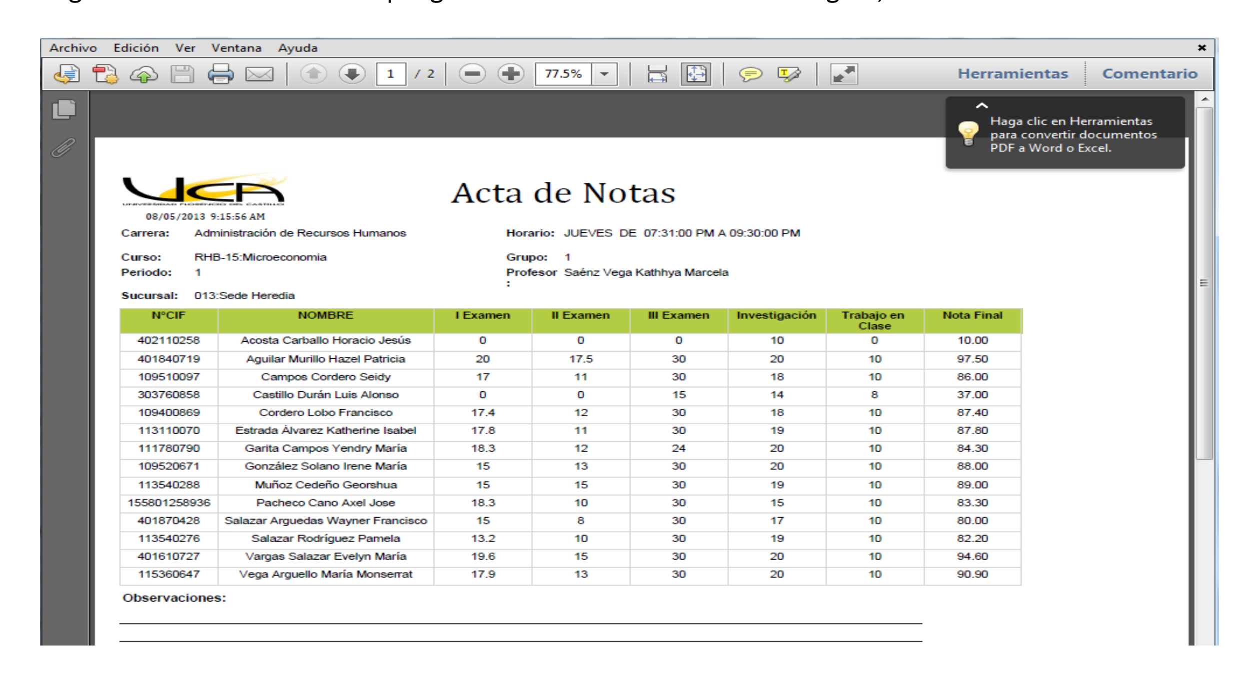
Si algún profesor desea exportar las actas a algunos de los formatos mencionados (Word, Excel, PDF) lo puede realizar utilizando la siguiente opción:



Una vez seleccionado el formato a exportar presionarnos:



Seguidamente el sistema despliega el acta de notas al formato elegido, en este caso a PDF:



Acta de Notas

08/05/2013 9:15:56 AM

Carrera: Administración de Recursos Humanos

Horario: JUEVES DE 07:31:00 PM A 09:30:00 PM

Curso: RHB-15:Microeconomia

Grupo: 1

Periodo: 1

Profesor: Saénz Vega Kathhya Marcela

Sucursal: 013:Sede Heredia

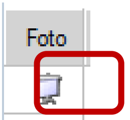
N°CIF	NOMBRE	I Examen	II Examen	III Examen	Investigación	Trabajo en Clase	Nota Final
402110258	Acosta Carballo Horacio Jesús	0	0	0	10	0	10.00
401840719	Aguilar Murillo Hazel Patricia	20	17.5	30	20	10	97.50
109510097	Campos Cordero Seidy	17	11	30	18	10	86.00
303760858	Castillo Durán Luis Alonso	0	0	15	14	8	37.00
109400869	Cordero Lobo Francisco	17.4	12	30	18	10	87.40
113110070	Estrada Álvarez Katherine Isabel	17.8	11	30	19	10	87.80
111780790	Garita Campos Yendry María	18.3	12	24	20	10	84.30
109520671	González Solano Irene María	15	13	30	20	10	88.00
113540288	Muñoz Cedeño Georshua	15	15	30	19	10	89.00
155801258936	Pacheco Cano Axel Jose	18.3	10	30	15	10	83.30
401870428	Salazar Arguedas Wayner Francisco	15	8	30	17	10	80.00
113540276	Salazar Rodríguez Pamela	13.2	10	30	19	10	82.20
401610727	Vargas Salazar Evelyn María	19.6	15	30	20	10	94.60
115360647	Vega Arguello María Monserrat	17.9	13	30	20	10	90.90

Observaciones:

Dentro de esta **Hoja de Trabajo** el profesor podrá realizar las siguientes actividades:

- **Visualizar la fotografía del Estudiante**

Para visualizar la imagen del estudiante el profesor debe dar clic en la imagen que se encuentra dentro de la columna **Foto**.

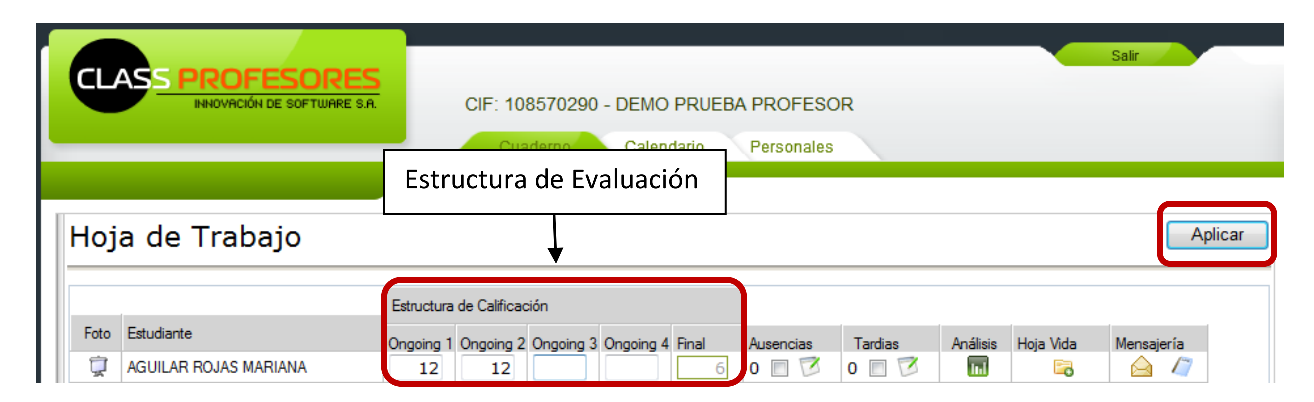


Luego de dar clic en la imagen se mostrará la imagen del alumno, tal y como se muestra a continuación.



- **Ingresar los datos en la Estructura de Evaluación**

Para ingresar los datos en la estructura de Evaluación, el profesor simplemente debe digitar la calificación obtenida en cada rubro y luego dar clic en el botón **Aplicar**.



- **Control de Ausencias y Tardías**

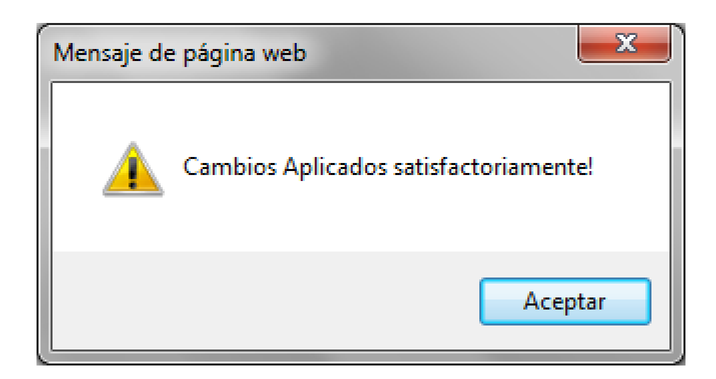
El ingreso de Ausencias y tardías se puede llevar a cabo de dos formas:

  - **General**

  Esta forma consiste en que el profesor simplemente marca el check de la falta (Ausencia / Tardía) que cometió el estudiante el día de la lección y da clic en el botón **Aplicar** para registrar los datos.



Luego de dar clic en el botón **Aplicar** se mostrará el siguiente mensaje para indicar que el proceso fue satisfactorio.

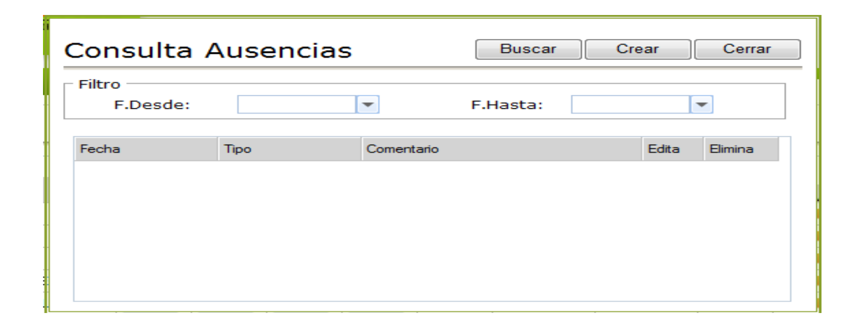


- **Por Estudiante**

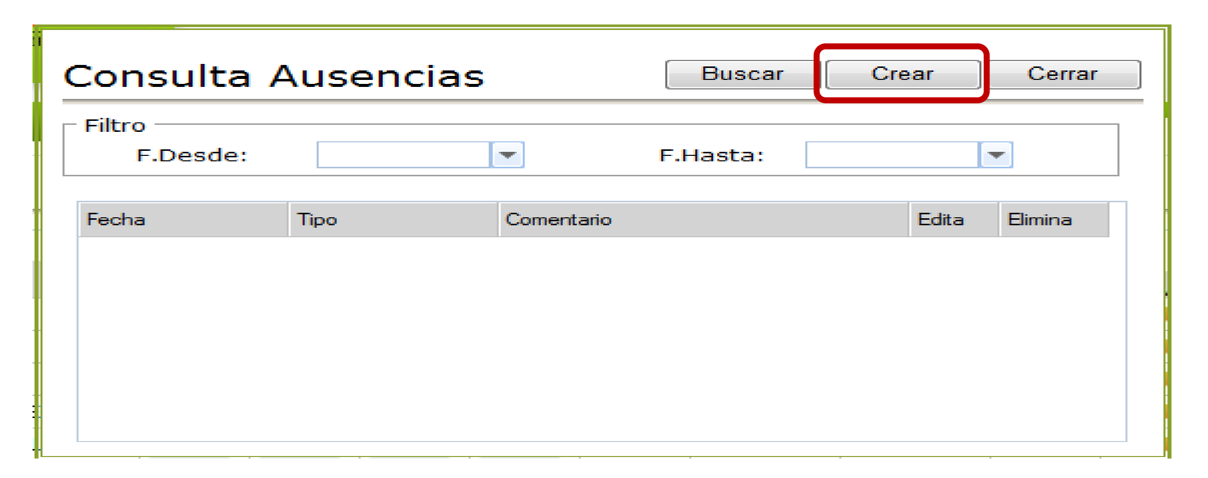
En caso de que el profesor desee agregar una falta (Ausencia / Tardía) a un estudiante en específico, debe dar clic en la imagen que se encuentra al lado derecho del check



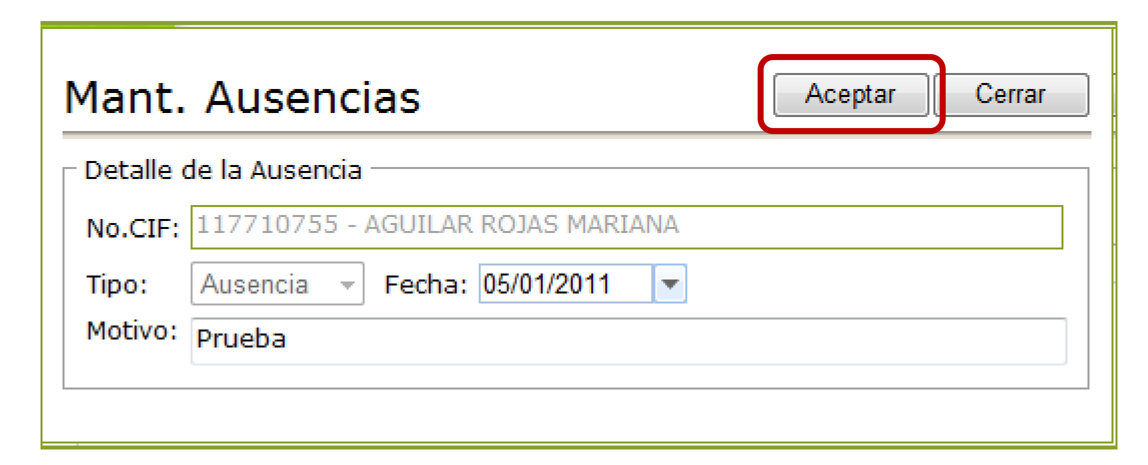
Una vez que se da clic en la imagen, se muestra la siguiente pantalla al profesor, en ésta se mostrarán las Ausencias / Tardías que tenga el estudiante en el rango de Fechas especificado.



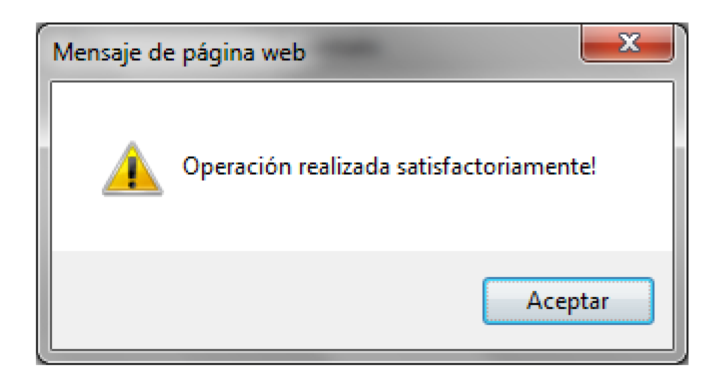
Para agregar una Ausencia / Tardía al estudiante se debe dar clic en el botón **Crear**.



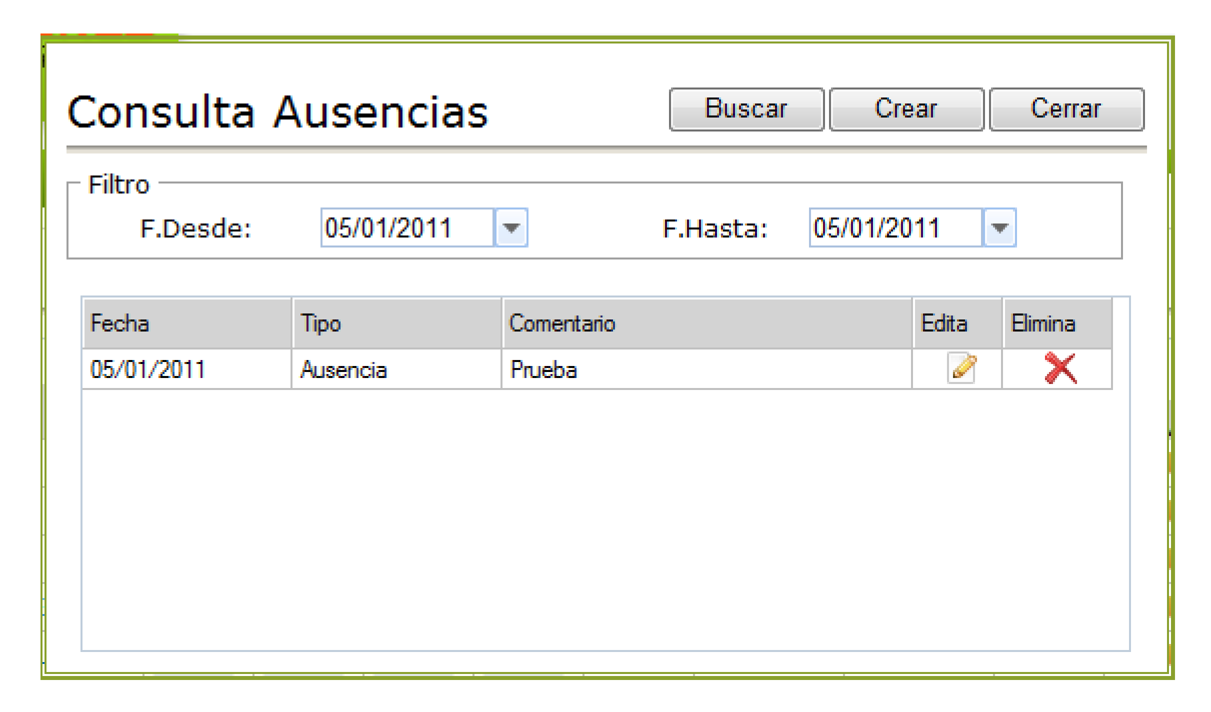
Al dar clic en el botón **Crear** se mostrará la siguiente pantalla, en la cual el profesor podrá seleccionar la fecha en la que se dio la Ausencia/Tardía y además agregar un comentario, en caso de que lo considere oportuno. Para registrar los datos debe dar clic en el botón **Aceptar**.



En caso de que los datos se hayan ingresado correctamente se mostrará el siguiente mensaje



Inmediantamente se refleja en la opción de consulta el registro que acabamos de ingresar, tal y como se muestra en la imagen siguiente.



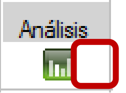


Si el estudiante falta a una asignatura, en la que reciba más de una lección, se debe anotar el número de lecciones a la que está faltando. Es en el recuadro que se muestra en la figura anterior.

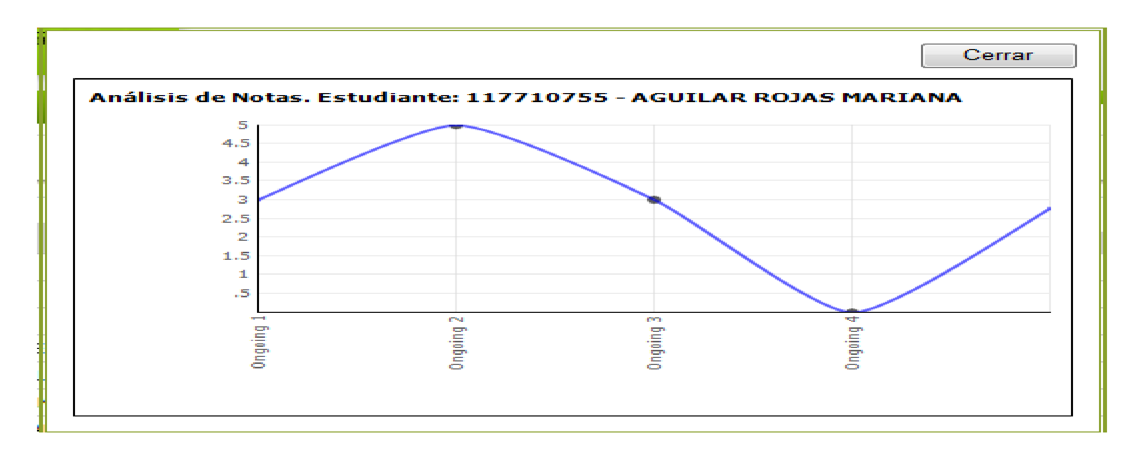
- **Realizar análisis del rendimiento de los estudiantes**

El profesor podrá realizar un análisis del rendimiento del estudiante por medio de un gráfico que mostrará linealmente el comportamiento que han tenido las calificaciones.

Para visualizar este gráfico el profesor debe dar clic en la imagen que se encuentra dentro de la columna **Análisis** de la **Hoja de Trabajo.**



Una vez que se da clic en la imagen se muestra el siguiente gráfico:



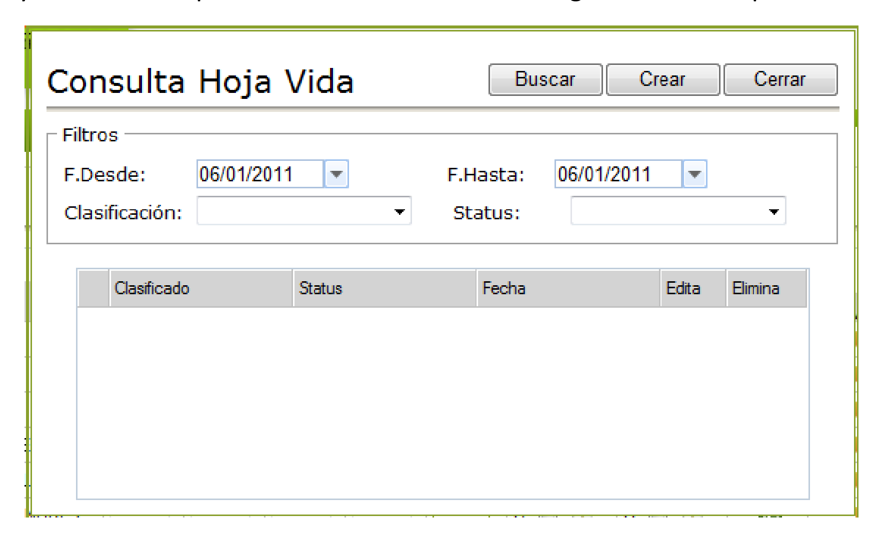
- **Alimentar la Hoja de Vida del Estudiante**

Se le brinda al profesor la posibilidad de que pueda ingresar comentarios, aportes u observaciones al registro de **Hoja de Vida** de los estudiantes.

Para agregar un registro a la **Hoja de Vida** de un estudiante el profesor debe dar clic en la imagen que se encuentra dentro de la columna **Hoja Vida.**



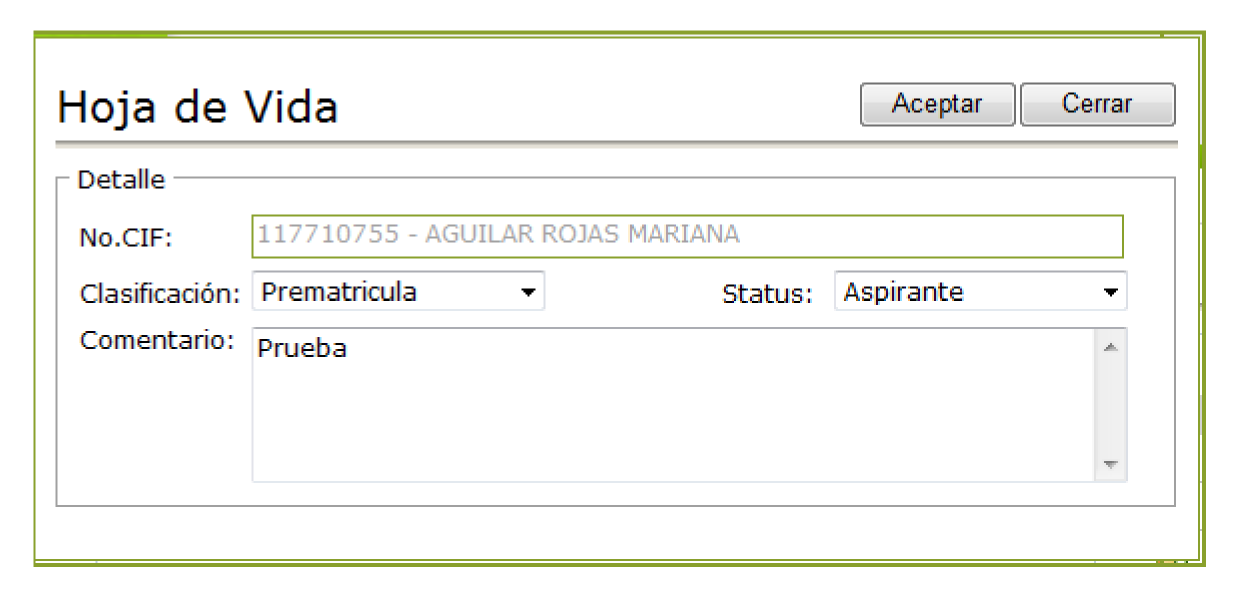
Luego de dar clic en la imagen se mostrará la siguiente pantalla, en la que se mostrarán todos los aportes que haya realizado el profesor al Estudiante en el rango de fechas especificado.



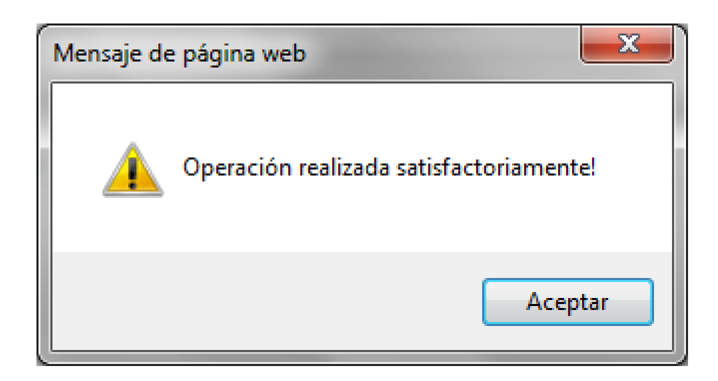
Para crear un registro se debe dar clic en el botón **Crear**



Al dar clic en el botón **Crear** aparecerá el siguiente mantenimiento para que el profesor pueda especificar los datos.



Luego de ingresar los datos se debe dar clic en el botón **Aceptar** para registrar la información. Se mostrará el siguiente mensaje en caso de la operación finalice con éxito.



Luego de que se almacena la información automáticamente se refleja en la pantalla de consulta que se mostró al inicio, tal y como podemos ver en la siguiente imagen.



OPCIÓN DE PERSONALES

Por medio de esta opción el profesor podrá actualizar sus datos personales, realizar el cambio de contraseña e indicar los datos que desea publicar en le aplicación.

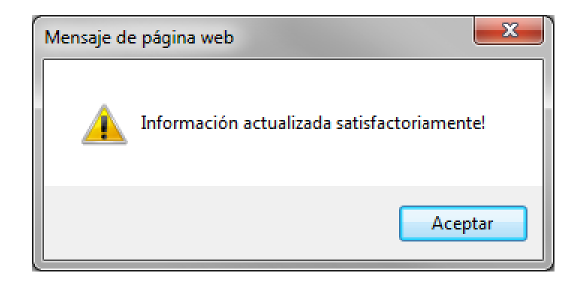
A continuación se describe cada una de las acciones que el profesor puede realizar dentro de esta opción.

1. **Datos Personales**

Esta opción permite al Profesor actualizar los datos personales en el registro que se encuentra dentro del sistema (ver Figura 1.30).

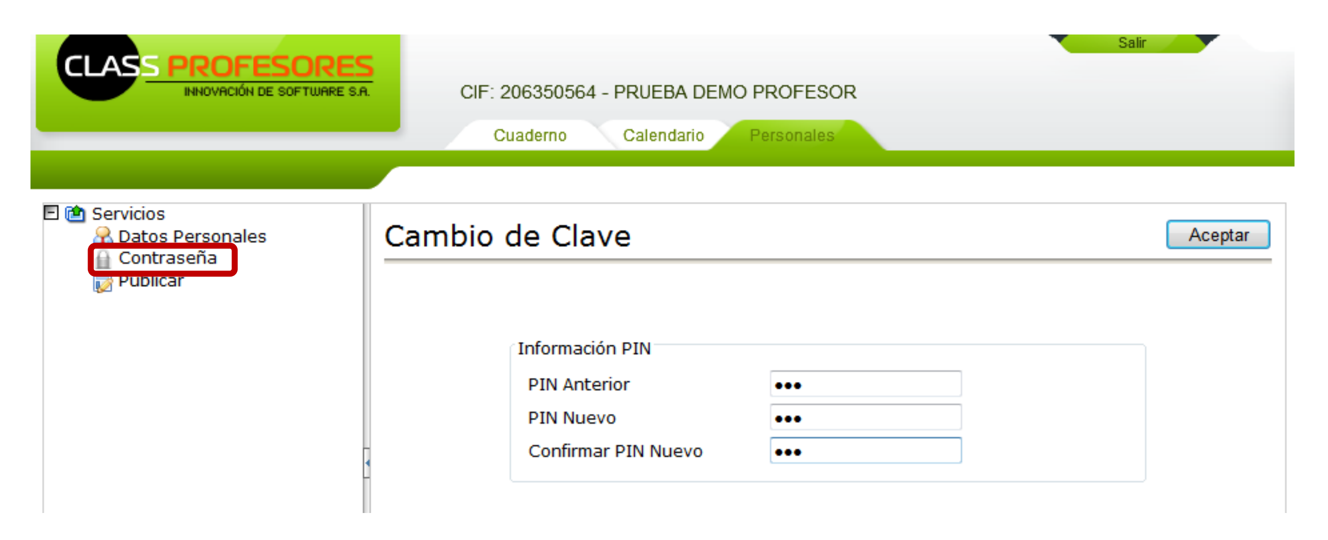
En caso de necesitar cambiar algún dato, solamente debe modificarlo y luego dar clic en el botón **Aceptar.**

En caso de que la información se haya actualizado correctamente se mostrará el siguiente mensaje.



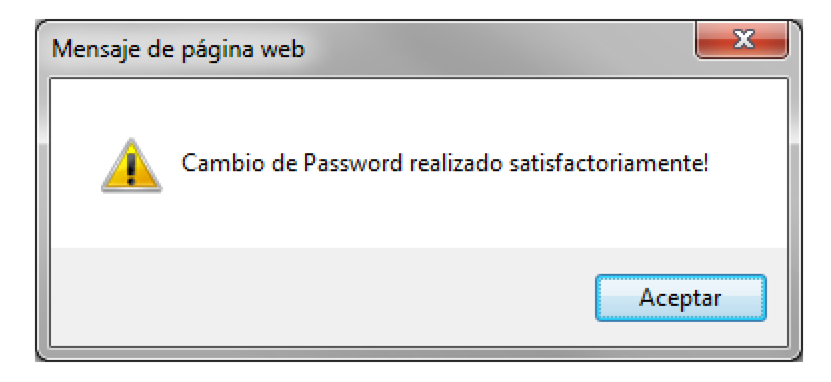
2. Contraseña

Esta opción le permite al profesor realizar el cambio de la contraseña que se utiliza para ingresar al sistema.



Para realizar el cambio, el profesor debe completar la información que se le solicita y luego dar clic en el botón de **Aceptar**.

En caso de que la contraseña se haya cambiado correctamente el sistema lo informará con el siguiente mensaje.

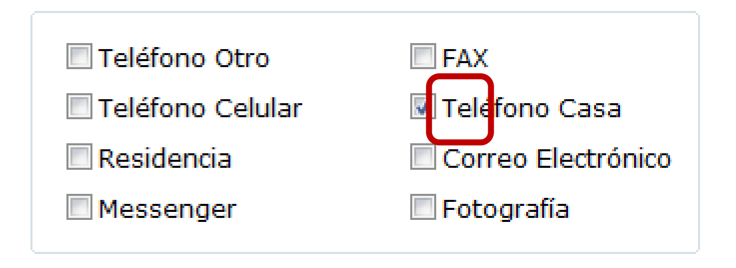


3. Publicar

Esta opción permite al profesor indicar que datos desea que se visualicen en la aplicación.



Para indicar los datos que desea que se visualicen solamente debe marcar el **check** correspondiente a cada uno de ellos.



OPCIÓN DE CALENDARIO

Por medio de esta opción el profesor podrá visualizar las materias que se imparten en los distintos días, según la oferta académica de la Institución, para el periodo en el que se encuentra.

Un ejemplo de cómo se muestran el calendario, se puede observar en la siguiente imagen.

